



**Escuela Técnica Nro. 10 "Martín Miguel de Güemes"**

**ORIENTACIÓN EN  
INFORMÁTICA PERSONAL Y PROFESIONAL**

**MÓDULO  
ASISTENCIA SOBRE APLICACIONES ESPECÍFICAS**

**Prof. Responsable: Esp. Patricia López**

**AÑO 2016**

Prof. Responsable: Esp. Patricia López

Esp. Patricia López

**ASISTENCIA SOBRE APLICACIONES ESPECÍFICAS**

**Curso:** Quinto

**División:** N

**Profesora Responsable:** Esp. Patricia López

**Crédito Horario:** 4 Horas Semanales

**Duración:** Anual

**Año:** 2016

**FUNDAMENTACIÓN**

Este espacio curricular se ha pensado originalmente como un espacio de integración entre los contenidos relativos a la ofimática y las distintas disciplinas que se desarrollan en las distintas orientaciones que ofrece este establecimiento escolar.

Se han seleccionado el procesador de texto y la planilla de cálculo como herramientas de gran utilidad para la contabilidad en general. Se ha tenido en cuenta para esta selección la alta frecuencia del uso de estas herramientas en las PyMES y estudios contables.

~~Este curso es de nivel intermedio, teniendo en cuenta que los estudiantes ya han asistido a un curso en el que se desarrollan contenidos similares pero de nivel inicial.~~

Este curso es de nivel intermedio, teniendo en cuenta que los estudiantes ya han asistido a un curso en el que se desarrollan contenidos similares pero de nivel inicial.

Podrán agregarse contenidos en este programa, de acuerdo a las inquietudes de los estudiantes y propuestas que ellos presenten. Como así también el software utilizado queda sujeto a modificaciones de acuerdo a las posibilidades reales de la Escuela.

**EXPECTATIVAS DE LOGRO**

Nuestras expectativas son que los estudiantes al finalizar el curso logren:

- ✓ Trabajar con comodidad en Procesador de Texto y Planillas de Cálculo.
- ✓ Que puedan seleccionar, crear e interpretar gráficos estadísticos en sus distintas modalidades.
- ✓ Aprender a interpretar, diseñar y presentar la información de acuerdo al software en uso.
- ✓ Elaborar documentos en los que se refleje la integración de todas las herramientas que se estudian en este módulo.
- ✓ En relación a tareas relativas a asistencia a usuarios:

- Exponer adecuadamente para el nivel de interés y lenguaje de potenciales usuarios, las instrucciones operativas y consejos que le brinde sobre el uso del software específico.
  - Relacionar situaciones y problemas planteados por potenciales usuarios con funcionalidades, instrucciones y posibilidades de adaptación provistas por el paquete de software.
  - Confeccionar material didáctico de apoyo (instructivos, ejemplos, ayudas visuales) para instruir a potenciales usuarios en las funcionalidades y posibilidades del software utilizado.
- 
- ✓ Desarrollar habilidades que faciliten el trabajo en forma colaborativa y cooperativa.
  - ✓ Que se familiaricen con el uso de Plataformas virtuales de educación a distancia.
  - ✓ Que se familiaricen con Sistemas Web en la administración pública

### **METODOLOGÍA**

Los temas se desarrollarán generalmente en la modalidad de taller. Los estudiantes trabajarán cada uno en su propia netbook. Se les brindará desde el primer día de clase el programa detallado del módulo y la guía completa de trabajos prácticos; de forma tal que ésta resulte una herramienta que les permita a los estudiantes respetar su propio tiempo de aprendizaje. Contarán también con material bibliográfico con el que cuenta la escuela y la asistencia permanente de las profesoras incluso a través de la Plataforma virtual Edmodo.

Las distintas actividades se irán explicando para la totalidad de los estudiantes con la ayuda del proyector multimedia. Aquellos ejercicios que impliquen un mayor nivel de complejidad, serán resueltos en pizarrón y máquina simultáneamente para así facilitar la comprensión de los mismos a la totalidad de la clase.

### **EVALUACIÓN**

Se evaluará todo el proceso de aprendizaje de los estudiantes a través del seguimiento de los distintos trabajos prácticos grupales y evaluaciones de práctica en computadora; las que se resolverán también en grupos de 2 estudiantes.

Los estudiantes deberán demostrar a través de los instrumentos de evaluación su capacidad autónoma para usar en forma apropiada las distintas aplicaciones, de acuerdo a las especificaciones dadas.

En todo momento se tendrá en cuenta la presentación y originalidad en el diseño de los trabajos.



**RÉGIMEN DE APROBACIÓN**

Este módulo evalúa con letras de acuerdo al desempeño del alumno, de la siguiente manera:

<b>ASO</b>	<b>Aprueba Sobresaliente</b>
<b>AD</b>	<b>Aprueba Distinguido</b>
<b>ASA</b>	<b>Aprueba Satisfactoriamente</b>
<b>NA</b>	<b>No Aprueba</b>

Para aprobar este módulo es necesario:

- Aprobar con ASA o más el 70% de los Trabajos Prácticos.
- Aprobar con ASA o más el 70% de las evaluaciones individuales.

**CRONOGRAMA**

UNIDAD	TRABAJOS PRÁCTICOS	Tiempo
<b>Diagnóstico</b>		1 semana
<b>Procesador de Texto, nivel avanzado.</b>	TP1 – TP2	4 semana
<b>Conceptos básicos de la planilla de Cálculo</b>	TP3	1 semana
<b>Diseño y edición de la Planilla de Cálculo</b>	TP 4	3 semanas para ejercitación 1 semana para repaso y consulta 2 semana para evaluación
<b>Objetos, elementos y gráficos</b>	TP 5	2 semanas para ejercitación, 1 semana para repaso y consulta, 1 semana para evaluación
<b>Integración</b>	TP Integrador 1	2 semanas
<b>Manejo de Base de Datos en Planilla de Cálculos</b>	TP6 – TP7	5 semanas
<b>Integración</b>	TP Integrador 2	2 semanas
<b>Macros</b>	TP8	2 semanas
<b>Software Administrativos</b>	TP9	8 semana 2 semanas evaluación

## ASISTENCIA SOBRE APLICACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMA ANALÍTICO

### PROCESADOR DE TEXTO

#### UNIDAD 1: Edición de Documentos – Hipertexto

Creación de Portadas, Índice, Tabla de Contenidos, Notas al Pie, Idioma, Sinónimos, Numeración, Configuración de Páginas, Corrección Ortográfica y Gramática, Manipulación de Imágenes dentro de un documento, Hipervínculos, Marcadores, Formas, Marcas de Agua.

### PLANILLA DE CÁLCULO

#### UNIDAD 2: Conceptos básicos de Planilla de Cálculo - Repaso

Estructura y funciones de una hoja de cálculo. Operaciones básicas sobre un libro de cálculo. Operaciones básicas en una hoja de cálculo. Introducción de datos. Barra de herramientas.

#### UNIDAD 3: Diseño y edición de la Planilla de Cálculo

Formato de la hoja de Cálculo. Formato de celdas. Tamaño de filas y columnas. Visualización de las hojas de Cálculo. Nombrar rangos.

Funciones.

Sintaxis y tipos de funciones

Funciones matemáticas y trigonométricas: suma, resta, producto, división, potencia, aleatorio, aleatorio.entre, raíz, sumar, sumar.si, y redondeo.

Funciones estadísticas: contar, contara, contar.si, max, min, promedio, promedio.si.

Funciones de texto: concatenar, mayusc, minusc, nompropio, largo.

Funciones lógicas: no, o, y, si.

Funciones de fecha y hora: hoy, año, día, mes.

Funciones de búsquedas: buscar.

Nombrar rangos. Formato porcentaje. Copiar y pegar valores. Proteger libros y celdas.

Formato condicional.

Impresión

Seleccionar impresora

Preparar página

#### UNIDAD 4: Objetos, elementos y gráficos.

Inserción de elementos y comunicación con otras aplicaciones: Cuadros de texto. Dibujos. Imágenes. Objetos.

Diseño de gráficos: Creación de gráficos. Tipos de gráficos. Rangos de datos. Series. Títulos.

Leyendas. Rótulos de datos. Modificación de gráficos

Interpretación de gráficos.

#### UNIDAD 5: Manejo de Base de Datos en la Planilla de Cálculo.

Crear una lista de datos.

Ordenar registros. Agregar y eliminar registros. Agregar y eliminar campos.

Filtros. Autofiltro. Filtros personalizados. Filtro avanzado.

Crear tablas dinámicas. Análisis de datos en tablas dinámicas.



**UNIDAD 6: Macros**

Grabar una macro. Editar una macro. Ejecutar una macro.  
Macros automáticas.

**Software Administrativos On Line**

**UNIDAD 7: Softwares Varios** : Identidad Provincial Electrónica (CIPE). Instalación y configuración del software necesario. Instalación de drivers de lectores de CIPE. Sistema provincial de gestión de expedientes. Concepto de gobierno electrónico (e-government). Ventajas del gobierno electrónico. Servicios brindados por el portal de la provincia de San Luis: historia clínica digital (como parte de las aplicaciones hospitalarias del sistema CIPE), creación y seguimiento de expedientes, acceso a servicios brindados por la Dirección de Obra Social del Estado Provincial (DOSEP), acceso a servicios brindados por la Dirección General de Rentas, denuncias en defensa del consumidor, simulador de licencia de conducir, solicitud de certificado negativo de deudor alimenticio moroso, solicitud de certificado de ética profesional, renovación de matrícula profesional, acceso a material educativo. Portal de Rentas: clave fiscal, información y servicios.  
Portal de AFIP: clave fiscal, información y servicios. Otros aplicativos provinciales. Portal de ANSES. Aplicativo de AFIP: SIAp, módulos, instalación, problemas frecuentes.

**BIBLIOGRAFÍA****Libros**

- Office 2010. Manual del Usuario. Users. 2011
- Microsoft Office. Excel 2007. Breve. 2010
- Excel paso a paso. Users. 2010
- Informática II. Ibañez Carrasco, Patricia; García Torres, Gerardo. Cengage Learning, 2008

**Sitios Web**

1. Manual de Calc: <http://wiki.open-office.es/Calc>
2. Tutorial de Calc: <http://www.slideshare.net/henrylain/tutorial-de-openofficeorg-32-calc>
3. Manual de Base: <http://wiki.open-office.es/Base>
4. <http://www.aulaclie.es>